



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

Nr. înreg.: 1587/15.09.2022

Dezbătut în Ședința Consiliului profesoral: 19.09.2022

Dezbătut în Ședința Consiliului reprezentativ al părinților: 16.09.2022

Aprobat Consiliu de administrație: 20.09.2022

REGULAMENTUL INTERN

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

AN SCOLAR 2022 - 2023



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	4
TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
Cap. 1. Principii de organizare și finalitățile învățământului în Școala Gimnazială Specială nr. 4.....	4
Cap. 2. Organizarea unității de învățământ.....	5
Cap. 3. Organizarea programului școlar	5
Cap. 4. Formațiuni de studiu	6
TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
Cap. 1. Dispoziții generale	7
Cap. 2. Consiliul de administrație	7
Cap. 3. Directorul.....	11
TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
Cap. 1. Dispoziții generale	14
Cap. 2.1. Personalul didactic	16
Cap. 2.2. Serviciul în școală.....	18
Cap. 3. Personalul nedidactic	19
Cap. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	21
Cap. 5. Răspunderea disciplinară	21
TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	21
Cap. 1. Consiliul profesoral.....	21
Cap. 2. Consiliul clasei.....	23
Cap. 3. Responsabilități ale personalului didactic	24
Cap. 4. Comisiile din unitățile de învățământ.....	28
Cap. 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale	28
TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	30
Cap. 1. Compartimentul secretariat	30
Cap. 2. Serviciul financiar	31
Cap. 3. Compartimentul administrativ	32
Cap. 4. Compartimentul medical.....	33
TITLUL VII: BENEFICIARII PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	34
Cap. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev	34
Cap. 2. Activitatea educativă nonformală	38
Cap. 3.1. Evaluarea rezultatelor învățării	39
Cap.3.2. Încheierea situației școlare.....	40
Cap.3.3. Echivalarea studiilor efectuate în străinătate	43
Cap. 4. Examenele organizate în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr.4.....	44
Cap. 5. Transferul beneficiarilor primari ai educației.....	45
TITLUL VIII: EVALUAREA UNITATILOR DE INVATAMNT	46



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

TITLUL IX: PARTENERII EDUCATIONALI.....	47
Cap. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	47
Cap. 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	48
Cap. 3. Adunarea generală a părinților.....	48
Cap. 4. Comitetul de părinți.....	49
Cap.5. Consiliul reprezentativ al părinților	50
Cap. 6. Contractul educațional	51
Cap. 7. Școala și comunitatea	52
Cap. 8. Siguranță școlară și climat școlar optim	52
TITUL X: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	54



TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Regulamentul INTERN al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4, conține reglementări specifice unității de învățământ, respectiv: prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice; prevederi referitoare la instituirea zilei școlii, a unor însemne distinctive pentru elevi și altele asemenea.

(2) Regulamentul intern al unității de învățământ a fost elaborat în conformitate cu prevederile Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183/4.07.2022, de către un grup de lucru - „Comisia de prelucrare ROF, ROI”, coordonat de către domnul profesor Călin Marin Nicușor.

(3) Proiectul Regulamentului intern al unității de învățământ a fost supus spre dezbateră în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din data de 16.09.2022 și în ședința Consiliului profesoral desfășurată în data de 19.09.2022.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație desfășurat în data de 20.09.2022 și a fost afișat la avizierul unității școlare spre știință.

(5) Respectarea Regulamentului intern al ȘCOLII GIMNAZIALE SPECIALE NR. 4 este obligatorie. Conținutul regulamentului va fi prezentat elevilor și părinților care își vor asuma prin semnătura faptul că au fost informați.

(6) Acest regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar, iar propunerile pentru revizuire se vor face în scris, fiind depuse la secretariatul unității cu număr de înregistrare și supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în regulament.

TITLUL II: ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap. 1. Principii de organizare și finalitățile învățământului în Școala Gimnazială Specială nr. 4

Art. 2. Unitatea școlară ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4 se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDINUL nr. 4183/4.07.2022, cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ORDINUL nr. 5154/30.08.2021. Conducerea unității de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 3. Înscrierea copiilor în școală se face în baza Certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de forurile în drept (C.M.B.R.A.E., C.J.R.A.E.). Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continuuă și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

Art. 4. Curriculum la Decizia Școlii a fost stabilit în funcție de nivelul de dezvoltare psihofizică a elevilor, de interesul manifestat de către aceștia față de un domeniu sau altul și de nivelul clasei și a fost discutat cu familiile elevilor.

Cap. 2. Organizarea unității de învățământ

Art. 5. ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4 este unitatea de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și are toate elementele definiției:

- act de înființare - hotărâre a autorităților administrației publice locale;
- dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresa);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- stampila cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației Naționale și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- domeniu web (www.scoalaspeciala4.ro)

Art. 6. În Școala Gimnazială Specială nr. 4 funcționează clase din învățământul obligatoriu și școlarizează în învățământul preșcolar, primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevi care posedă orientare școlară emisă de către CMBRAE/CJRAE .

Cap. 3. Organizarea programului școlar

Art. 7. (1) Anul școlar 2022/2023 începe la 1 septembrie 2022 și se încheie la 31 august 2023. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean/al municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului. În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 8. (1) Cursurile pentru toți elevii din unitatea de învățământ, ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4, încep la ora 8.00 și se vor termina după finalizarea orelor de terapie educațională complexă și integrată, care se desfășoară zilnic (4 ore) în continuarea programului de predare, având la baza faptul ca unitatea școlară funcționează cu regim semi-intern.

(2) Ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare ora. Pauza mare, de 30 de minute, este după prima oră de curs, între orele 08.45 - 9.15.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Cap. 4. Formațiuni de studiu

Art. 9. (1) În ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4, formațiunile de studiu cuprind grupe / clase și au fost constituite, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Numărul de ore din schema orară este aprobat de I.S.M.B., în conformitate cu Planurile-cadru pentru învățământ special, aprobate prin ORDINUL 3622/2018.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului școlar. În aceasta situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Învățământul special și special integrat pentru copiii/elevii/tinerii cu deficiente ușoare, moderate sau grave se face individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

(4) Înscrierea copiilor în școală se face în baza Certificatului de orientare școlară și profesională eliberat de forurile în drept (C.M.B.R.A.E., C.J.R.A.E.). Repartizarea elevilor pe clase se face pe baza evaluării de către Comisia Internă de Evaluare Continua și în funcție de actele de studii, cu aprobarea directorului școlii.



TITLUL III: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap. 1. Dispoziții generale

Art. 10. (1) Managementul unității de învățământ ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4, este asigurat în conformitate cu prevederile legale, fiind condusa de consiliul de administrație, de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consulta, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(3) Consultanta și asistenta juridica pentru ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4 se asigura, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Cap. 2. Consiliul de administrație

Art. 11. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 12. Pentru anul școlar 2022-2023 Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este alcătuit potrivit prevederilor legale din 9 membrii, având următoarea componenta:

- **4 reprezentanți ai cadrelor didactice:**
 - Director Popa Sorin Valentin – Președinte Consiliu de Administrație
 - prof. Geabău Marinela
 - prof.– Balaci Iulian Costin
 - prof.– Martin Loneta
- **2 reprezentanți al părinților:**
 - Carabageac Adriana
 - Banc Mihaela
- **3 reprezentanți ai Consiliului General al Municipiului București:**
 - Petrov Ștefania
 - Banc Mihaela

Art. 13. (1) Consiliul de administrație este organizat și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(2) La ședințele consiliului de administrație participa de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(3) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(4) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de cate ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a doua



treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a doua treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a doua treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau doua treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(5) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(6) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 14. Atribuțiile Consiliului de administrație:

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă colectivul de lucru pentru elaborarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, având componența prevăzută de legislație în vigoare;
- e) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- f) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- g) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;
- h) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa cadru a postului de director adjunct și o propune inspectoratului școlar;
- i) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional-tip, aprobat prin ordin al ministrului educației, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților sau reprezentanților legali, în momentul înscrierii ante preșcolarilor, preșcolarilor sau a elevilor în registrul matricol unic;
- j) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
- k) aprobă, la propunerea directorului, programul de lucru al unității;
- l) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- m) dispune punerea în aplicare a hotărârilor luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte, dacă este cazul;
- n) aprobă raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- o) validează raportul anual de activitate întocmit de director pe baza rapoartelor comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ și raportul anual de evaluare internă (RAEI);
- p) aprobă comisia de elaborare a proiectului Planului de dezvoltare instituțională/Planului de acțiune a școlii, coordonată de director, precum și comisiile de revizuire ale acestuia; aprobă Planul de



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului și al directorului adjunct;

q) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;

r) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate;

s) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

t) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu Planul de dezvoltare instituțională/Planul de acțiune a școlii și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;

u) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;

v) avizează planurile de investiții;

w) stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare;

x) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

y) în unitățile de învățământ particular avizează drepturile salariale și extra salariale ale directorilor și directorilor adjuncti, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă;

z) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

aa) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navei personalului didactic din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acesta;

bb) aprobă procedurile elaborate la nivelul unității de învățământ;

cc) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

dd) aprobă, la propunerea directorului, constituirea formațiunilor de studiu din unitatea de învățământ;

ee) aprobă înscrierea, respectiv aprobă/avizează transferul elevilor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

ff) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală“, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

gg) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

hh) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic avizează programele școlare pentru curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și încheierea contractelor-cadru privind derularea instruirii practice cu operatorii economici;

ii) aprobă orarul desfășurării cursurilor din unitatea de învățământ;

jj) aprobă, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, la cererea directorului, pentru o perioadă determinată, suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, cu informarea inspectorului școlar general;

kk) aprobă în situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, durata orelor de curs și a pauzelor, cu informarea inspectoratului școlar;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- ll) stabilește și aprobă măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative, inclusiv modalități care vizează activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului, pentru toți elevii unității de învățământ;
- mm) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- nn) stabilește componența și atribuțiile comisiilor din unitatea de învățământ;
- oo) aprobă programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă;
- pp) stabilește procedura de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ;
- qq) sesizează, în scris, primăria din localitatea de domiciliu a elevului, cu privire la cazurile în care părintele sau reprezentantul legal nu asigură școlarizarea elevului minor în perioada învățământului obligatoriu și nu ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- rr) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, calendarul de desfășurare, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- ss) aprobă regulamentele de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- tt) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- uu) aprobă graficul de desfășurare a instruirii practice;
- vv) aprobă componența comisiilor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, precum și datele și modalitățile de desfășurare a examenelor de corigență, de diferență și de încheiere a situației școlare, respectiv a examinărilor/testărilor organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a, în clasa pregătitoare pentru unitățile de învățământ cu profil artistic și cu profil sportiv, precum și modalitățile de susținere a examenelor de diferențe;
- ww) aprobă repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul preșcolar și primar/diriginților la grupe/clase, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- xx) aprobă criteriile specifice de selecție a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și aprobă numirea acestuia după consultarea de către director a consiliului profesoral;
- yy) aprobă organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice de predare, didactice auxiliare și nedidactice și validează rezultatele concursurilor, conform legislației în vigoare;
- zz) aprobă comisia de evaluare a activității cadrelor didactice și realizează anual evaluarea activității personalului, conform prevederilor legale;
- aaa) hotărăște, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală pentru întreg personalul angajat, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică până la obținerea rezultatului examenului medical;
- bbb) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, în vigoare, aprobată prin ordin de ministru;
- ccc) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- ddd) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la prezenta metodologie, sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- eee) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție; propune un cadru didactic din unitatea de învățământ respectivă sau un cadru didactic pensionat, în vederea numirii în funcția vacantă/temporar vacantă de director/director adjunct, până la organizarea concursului, dar nu



mai târziu de sfârșitul anului școlar, în conformitate cu prevederile art. 254¹ alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

fff) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz;

ggg) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

hhh) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

iii) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

jjj) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

kkk) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

lll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral;

mmm) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Cap. 3. Directorul

Art. 15. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitățile de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, prof. Popa Sorin Valentin, exercita conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

Art. 16. În exercitarea funcției de conducere executiv, directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar al municipiului București și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

Art. 17. În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetar,
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

Art. 18. În exercitarea funcției de angajator, directorul Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Art. 19. Alte atribuții ale directorului Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ
- e) stabilește componenta formațiunilor de studiu în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- i) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
- y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

Art. 20. (1) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(3) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(4) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile de mai sus, directorul emite decizii și note de serviciu.

(5) Pentru anul școlar 2022-2023, prin decizia directorului, supleantul acestuia este numit domnul Balaci Iulian Costin.

(6) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

(7) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(8) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(9) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

TITLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap. 1. Dispoziții generale

Art. 21. Pentru anul școlar 2022/2023 în Școala Gimnazială Specială nr. 4, personalul este format din personal didactic, didactic-auxiliar și personal nedidactic.

- **Personalul didactic – total posturi/catedre: 50,69**

- Educator / Educatoare: 2 norme
- Profesori educatori: 15 norme
- Profesori PPS: 17 norme
- Profesori psihopedagogi: 10 norme
- Profesori kinetoterapie: 1,698 norme
- Profesori educație fizică: 1.63 norme
- Profesori itinerant: 2 posturi
- Profesori religie: 1 norma
- Școlarizare la domiciliu: 0.375
- Degrevare director: 0,50

- **Personal didactic-auxiliar – total posturi: 10,50**

- Secretar : 1,50
- Administrator financiar: 1
- Administrator de patrimoniu: 1
- Asistent social: 1
- Informatician: 0,50
- Infirmier: 3
- Bibliotecar 0,50



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- Asistent medical: 1
- Medic specialist: 1
- **Personal nedidactic – total posturi: 9**
 - Magazinier: 1
 - Funcționar administrativ: 1
 - Îngrijitor: 2
 - Muncitor calificat: 4
 - Lenjereasa: 1

Art. 22. (1) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/ examen, conform normelor specifice.

(2) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

(3) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(4) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(5) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(6) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(7) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrascolare.

(9) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(10) Structura de personal și organizarea acestuia în Școala Gimnazială Specială numărul 4 au fost stabilite prin **organigramă**.

(11) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(12) Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

(13) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(14) La nivelul fiecărei unități de învățământ, funcționează, de regulă, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, precum și alte compartimente, potrivit legislației în vigoare.



Cap. 2.1. Personalul didactic

Art. 23. (1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

(3) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

(5) În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, conform graficului stabilit și aprobat de către conducerea unității. Atribuțiile profesorilor de serviciu sunt stabilite în Regulamentul de Ordine Interioara al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 și a fost adus la cunoștința tuturor cadrelor didactice.

Art. 24. Drepturile personalului didactic angajat în Școala Gimnazială Specială nr. 4:

- beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză
- beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;
- înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- să organizeze cu colectivele de elevi activități educative extra-curriculare și extra-școlare
- să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii
- să se perfecționeze continuu prin participare la comisii metodice, cursuri de specialitate, concursuri și examene de obținere a gradelor didactice sau treptelor profesionale.

Art. 25. Obligațiile personalului didactic angajat în Școala Gimnazială Specială nr. 4:

- să respecte întocmai și cu punctualitate orarul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare
- cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- niciun cadru didactic nu are voie să se substituie prof. diriginte al clasei și să motiveze absențe, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
 - fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
 - să îndeplinească serviciul pe școală, conform planificării, cu respectarea regulamentului specific
 - să notifice în scris conducerii școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența
 - să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii
 - să păstreze în bună stare patrimoniul școlii, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
 - să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
 - să comunice periodic și la nevoie cu familiile elevilor situația acestora la învățătură, disciplină și frecvență
 - personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
 - serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
 - timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
 - în cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
 - neanunțarea în prealabil a absentei reprezintă absență nemotivată. Masurile în vederea asigurării suplinirii în acest caz vor fi luate fie de către prof. de serviciu fie de către un membru al C.A.(situații speciale)
 - în celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), cadrul didactic are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă.
 - contractul de munca poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin. 2.
 - concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere iar cadrele didactice vor pleca în concediu numai după ce au predat clasa administratorului prin recuperarea pagubelor produse conform R.O.F.U.I.P
 - noțiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgente dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplinirii orelor de către un cadru didactic, cu consimțământul respectivului prof. suplinitor pe cererea depusa la secretariatul unității.
 - Orarul aprobat nu va fi modificat decât în cazuri excepționale cu acordul directorului.
 - Condica de prezenta va fi semnată ZILNIC la începutul programului. În caz contrar cadrul didactic va da nota explicativa în C.A. (perioade mai lungi - sancțiune).



Cap. 2.2. Serviciul în școală

Art. 26. (1) Serviciul pe școală se efectuează între orele 7.00 – 17.00, în două schimburi : 7.00 - 12.30; 12.30 - 17.00, conform graficului aprobat de conducerea școlii .

(2) Atribuțiile și sarcinile profesorului de serviciu:

- controlează dacă localul școlii este pregătit la prima oră să primească elevii și ia măsurile necesare de remediere a unor eventuale nereguli
- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală
- asigură intrarea elevilor la clase și respectarea graficului de intrare al elevilor
- asistă la scoaterea alimentelor din magazie și cântărirea lor, pe baza listei aprobate și semnate de director
- urmărește ca alimentele să fie introduse în preparație, cu respectarea rețetarului, să fie preparată în condiții igienice, corect porționată și să fie servită elevilor la timp, conform graficului de intrare la masă; consemnează în Registrul de procese verbale al profesorului de serviciu, dacă mâncarea a fost gustoasă și porționată corect.
- afișează meniul zilei pentru elevi
- asigură intrarea în condiții de ordine și disciplină a elevilor în sala de mese, cu respectarea seriilor, conform graficului
- asigură un comportament civilizat al elevilor în sala de mese și în relație cu personalul de deservire
- întocmește lista de prezență a elevilor care sunt prezenți în școală și la masă
- supraveghează intrarea elevilor la cursuri
- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă
- în cazul în care se constata absența profesorului de la clasă, profesorul de serviciu după anunțarea conducerii unității, se va ocupa de asigurarea supravegherii elevilor astfel: împărțirea elevilor la alte clase / solicitarea unei infirmiere în vederea supravegherii elevilor/ supravegherea personala a elevilor ramași nesupravegheați; se va consemna în Registrul cu procese verbale ale profesorului de serviciu
- ajută la supravegherea elevilor în timpul pauzelor
- ia măsuri ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau în alte spații în afara sălii de clasă unde își are ora, precum și a altor persoane care pot deranja orele de curs;
- consemnează în Registrul de procese-verbale întârzieri sau absențe de la program ale întregului personal și măsurile care au fost luate pentru supravegherea elevilor ramași nesupravegheați ca urmare a eventualelor întârzieri sau absențe ale personalului didactic.
- solicită aprobarea conducerii școlii pentru intrarea persoanelor străine de unitate și le însoțește
- însoțește părinții la clase
- consemnează în Registrul de procese verbale toate abaterile săvârșite de elevi sau personalul școlii, accidentele și eventualele pagube materiale produse în școală în timpul efectuării serviciului, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare și anunță conducerea școlii despre producerea acestora
- va consemna în registrul de procese verbale profesorii absenți de la ore
- controlează curățenia sălilor de mese și a bucătăriilor după servirea meselor
- controlează curățenia claselor și a grupurilor sanitare, după terminarea orelor de curs
- supraveghează plecarea elevilor în familie
- supraveghează plecarea personalului de la cantine, și al celui de întreținere



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- consemnează în procesul-verbal meniul zilei, numărul de elevi prezenți la clasă și la masă, nominal elevii absenți, orice fel de materiale intrate în gestiunea unității în timpul programului său (cu specificarea cantității sau numărului de bucăți), precum și orice evenimente petrecute în timpul serviciului său.
- va informa directorul despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ

Cap. 3. Personalul nedidactic

Art. 27. (1) Personalul nedidactic din cadrul Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Școala Gimnaziala Speciala nr. 4 se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu, dl. Nanciu Constantin.

(5) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/ unității de învățământ.

(6) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(7) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(8) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Art. 28. (1) **Drepturile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnazială Specială nr. 4:**

- Beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu acordarea unui număr de până la zece zile suplimentare de Concediu de odihna, conform drepturilor legale prevăzute în Contractul colectiv de muncă nr.1457/03.11.2014, Art. 28 alin. 5.

- Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză

- Personalul didactic auxiliar beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

- Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(2) Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:

- salarizare pentru munca depusă
- repaus zilnic și săptămânal
- concediu de odihnă anual



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnaziaspeciala4@gmail.com

- egalitate de șanse și de tratament
- demnitate în muncă
- securitate și sănătate în muncă
- acces la formarea profesională
- informare și consultare
- protecție în caz de concediere
- negociere colectivă și individuală
- de a participa la acțiuni colective
- de a constitui sau de a adera la un sindicat
- să lanseze proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare
- să înainteze Consiliului de administrație propuneri pentru bunul mers al școlii

Art. 29. Obligațiile personalului nedidactic angajat din Școala Gimnazială Specială nr. 4:

- Să respecte întocmai și cu punctualitate programul școlii și să folosească eficient timpul de lucru conform legislației în vigoare
- Să semneze zilnic condica de prezență;
- Să acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- Personalul școlii nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a cadrelor didactice;
- Să notifice în scris conducerea școlii, cu cel puțin o zi înainte, orice învoire pe care o solicită, cu precizarea nominală și acceptul în scris, sub semnătură, a persoanei înlocuitoare care, conform legii, poate suplini absența,
- Să îndeplinească cerințele din fișa postului, precum și sarcinile specifice sau responsabilitățile trasate de conducerea școlii
- Să păstreze în bună stare patrimoniul școlii, să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I.
- Să respecte disciplina muncii, prevederile cuprinse în regulamentul intern, contractul individual de muncă, R.O.F.U.I.P. și Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Timpul de lucru, de odihna, zile libere sunt reglementate de contractul de munca la nivel de ramura.
- În cazul în care un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program din motive medicale este de datoria sa să anunțe conducerea școlii la începutul zilei respective sau cât mai repede posibil fără intermediari sau situații incerte.
- Neanunțarea în prealabil a absentei, reprezintă absență nemotivată. Măsurile în vederea asigurării suplinirii în acest caz vor fi luate de către un membru al C.A.(situații speciale)
- În celelalte cazuri (zile libere pentru evenimente familiale), personalul angajat are obligația de a adresa directorului o cerere scrisă.
- Contractul de munca poate fi suspendat în cazul a 3 zile de absente nemotivate consecutive ale salariatului conform Codului Muncii art.51 alin.2.
- Concediu de odihna se va acorda numai pe baza de cerere
- Noțiunea de învoire nu există în Codul muncii dar prin aprobarea Consiliului de Administrație fiecare salariat poate beneficia în situații excepționale de învoire pentru rezolvarea unor probleme deosebite și urgente, dar numai pe baza de cerere și asigurarea suplinirii activității de către un angajat cu competente similare, cu consimțământul respectivului angajat pe cererea depusa la secretariatul unității.



Cap. 4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

Art. 30. Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din instituțiile de învățământ se realizează anual, conform legislației în vigoare, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar/anului calendaristic (în cazul personalului nedidactic), la nivelul fiecărei instituții de învățământ și are două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

Art. 31. (1) Fișele cadru ale postului și fișele cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt validate la începutul fiecărui an școlar/an calendaristic.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică, didactică auxiliară și nedidactică se operaționalizează/individualizează de către directorul instituției de învățământ.

(3) Fișa postului operaționalizată se aprobă și se revizuieste anual de către consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(4) Indicatorii de performanță din cadrul fișelor de autoevaluare/evaluare pentru toate cadrele didactice și pentru personalul didactic auxiliar se stabilesc de către directorul instituției de învățământ, împreună cu responsabilul/coordonatorul comisiei pentru curriculum sau al compartimentului funcțional și câte un reprezentant al fiecărei organizații sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, cu respectarea domeniilor și criteriilor din fișele cadru.

Cap. 5. Răspunderea disciplinară

Art. 32. (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și el de conducere răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Cap. 1. Consiliul profesoral

Art. 33. Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 este alcătuit din 38 cadre didactice, componenta acestuia fiind avizată în ședința Consiliului profesoral din data de 02.09.2022. Președintele consiliului profesoral este directorul.

Art. 34. (1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(2) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai partenerilor sociali.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

Art. 35. (1) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respective aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(2) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(3) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 36. (1) Consiliul profesoral al Scolii Gimnaziale Speciale nr. 4 are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;



f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(2) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Cap. 2. Consiliul clasei

Art. 37. (1) Consiliul clasei funcționează în Școala Gimnazială Specială nr. 4 și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă și din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 38. (1) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, având următoarele atribuții:

(a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor și cu așteptările părinților;

(b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;



- (c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
 - (d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
 - (e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare înalte.
- (2) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;
 - d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare. Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (3) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.
- (4) Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare consiliului profesoral.
- (5) Documentele consiliului clasei sunt:
- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Cap. 3. Responsabilități ale personalului didactic

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 39. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este un cadru didactic titular (profesor Lumânare Mihaela Gabriela), ales de consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu responsabilul comisiei de curriculum, cu consiliul reprezentativ al părinților și alți parteneri.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

Art. 40. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b) planul anual al activității educative extrașcolare;

c) planificarea calendaristică a activităților educative extrașcolare, inclusiv în perioada vacanțelor școlare;

d) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

e) programe educative de prevenție și intervenție;

f) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;

g) rapoarte de activitate anuale;

h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric sau electronic, transmise de inspectoratul școlar și Ministerul Educației Naționale, privind activitatea educativă extrașcolară.

Profesorul diriginte

Art. 41. (1) Își desfășoară activitatea conform **O.M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009**

(2) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial se realizează prin profesorii diriginți.

(3) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte, la o singură clasă.



(4) În cazul învățământului special, funcția de profesor diriginte îi revine, de regulă, profesorului de psihopedagogie specială.

(5) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(6) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(7) Este numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

(8) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(9) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

Art. 42. (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare.

(2) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținătorii legali, care se desfășoară conform graficului stabilit, adus la cunoștința și afișat la avizierul unității școlare.

(5) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 43. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali lunare;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Cap. 4. Comisiile din unitățile de învățământ

Art. 44. La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- 1. cu caracter permanent;
- 2. cu caracter temporar;
- 3. cu caracter ocazional.

Art. 45. (1) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 46. (1) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(3) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Cap. 5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 47. Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează **documente manageriale**, astfel:

- a) *documente de diagnoză;*
- b) *documente de prognoză;*
- c) *documente de evidență.*

Art. 48. (1) *Documentele de diagnoză* ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(3) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(4) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(5) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(6) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 49 (1) **Documentele de prognoză** ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

(4) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani.

(5) Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(6) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(7) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(8) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(9) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(10) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 50. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.



TITLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Cap. 1. Compartimentul secretariat

Art. 51. (1) Secretarul este subordonat directorului școlii.

(2) Funcționează pentru elevi, părinți, cadre didactice și alte persoane interesate. Programul de lucru al serviciului secretariat este: luni-vineri – **08.00-16.00**, respectiv luni-joi **17.00-20.30**; vineri **14.30-20.30**.

(3) Departamentul secretariat are următoarele atribuții :

A) Activități legate de elevi

- înscrierea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor pe baza dosarelor personale organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora
- înscrierea elevilor în registrele de evidență
- evidența statistică a acestora în funcție de grad de handicap, vârstă, sex, clasă
- eliberarea de foi matricole
- corespondența cu alte școli
- eliberarea actelor de absolvire
- evidența dosarelor elevilor
- elaborarea situațiilor statistice de început/sfârșit de an școlar, privind elevii înscriși, absolvenți, corigenți, cu situații neîncheiate, repetenți, pe clase, sex și etnie
- eliberează adeverințe diverse
- rezolva problemele specifice pregătirii examenelor și evaluărilor naționale,

B) Activități legate de salariații școlii

- completează cărți de muncă
- întocmește ștatele de plată cu modificările privind salarizarea, trecerea de la o grupă de vechime la alta, obținerea de grade didactice, alte modificări, conform condiții de prezență
- întocmește și completează fișe fiscale cu sau fără deduceri personale
- păstrează și completează dosarele angajaților
- eliberează adeverințe diverse
- întocmește decizii de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare, sancționare și pensionare, conform legii
- rezolva problemele specifice pregătirii examenelor de ocupare a posturilor vacante,

C) Activități legate de specificul unității

- întocmește schema și fișa de încadrare la indicația conducerii școlii
 - gestionează corespondența cu diverse foruri
 - arhivează, conform legislației, documentele și actele școlii
 - întocmește situații statistice anuale, lunare, periodice cerute de alte foruri
 - redactează decizii interne conform dispozițiilor directorului școlii, le înscrie în registrul de decizii, ține evidența lor și le comunică sub semnătură de primire
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară
 - întocmește și actualizează procedurile pentru activitățile desfășurate la nivelul secretariatului
 - păstrează și aplica sigiliul unității pe documentele avizate și semnate de director
 - răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor pe perioada vacanțelor școlare.
- Răspunde la solicitarea conducerii școlii ori de câte ori este nevoie



(4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice atrage după sine sancționarea conform legii

Cap. 2. Serviciul financiar

Art. 52. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar este asigurat de un **administrator financiar** cu atribuții financiar contabile și este subordonat directorului școlii. Programul de lucru al serviciului contabilitate este luni, miercuri, joi, vineri: **08.00-16.00** și miercuri: **12.00-20.00**

(3) Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Management financiar

Art. 53. (1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliile de administrație ale unităților de învățământ actualizează și definitivează programele anuale de achiziții



publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare

(5) Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor specifice atrage după sine sancționarea conform legii.

Cap. 3. Compartimentul administrativ

Art. 54. (1) Serviciul administrativ este coordonat de un *administrator de patrimoniu* (dl. Nanciu Constantin) și cuprinde personalul nedidactic al unității. Acesta este subordonat directorului.

(2) Programul de lucru este aprobat de către director, în funcție de nevoile unității de învățământ.

(3) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(4) Personalul din blocul alimentar își desfășoară activitatea în două schimburi, schimbul I: luni-vineri – 07.00 - 15.00, respectiv schimbul II – 12.00 – 20.00.

Art. 55. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 56. (1) În subordinea administratorului se află :

- Magazinerul;
- Funcționarul administrativ;
- personalul de curățenie;
- personalul din blocul alimentar;
- mecanic;

(2) Magazinerul și celelalte categorii de personal administrativ au sarcini specifice, menționate în fișele de post.

(3) Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților



prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea de sancțiuni în funcție de gravitatea și numărul abaterilor, conform legislației în vigoare.

Management administrativ

Art. 57. (1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

(4) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

(6) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unităților de învățământ, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 58. Informaticianul (0.5 norma) își desfășoară activitatea în cadrul unității de învățământ cu următorul program: luni-joi **17.00-20.30**; vineri **14.30-20.30**. Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului : bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul auxiliare
- Actualizarea datelor din SIIR, sub îndrumarea secretarului șef al unității
- Implicare în activitățile derulate în cadrul instituției
- Administrarea platformelor educaționale pentru învățământ online
- Administrarea și actualizarea site-ului unității de învățământ
- Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti
- Actualizarea site-ului școlii și a Paginii de Facebook a școlii.

Art. 59. Bibliotecarul (0.5 norma) își desfășoară activitatea după următorul program: Luni, miercuri, vineri 8.00-12.00, Marți, joi – 10.00-14.00. Principalele atribuții ale acestuia sunt:

- răspundere privind gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării bibliotecii;
- operarea la timp în documentele de evidență a colecțiilor;
- verificarea colecțiilor în vederea selectării publicațiilor pentru casare;
- recuperarea la timp a publicațiilor împrumutate;
- atragerea elevilor la bibliotecă și stimularea lecturii;
- acțiuni instructiv-educative, informativ- formative inițiate în colaborare cu cadrele didactice;

Cap. 4. Compartimentul medical

Art. 60. (1) Personalul medical al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4 este format din:

- 1 medic specialist (psihiatrie pediatrică) – Gheorghică Luminița
- 1 asistent medical – Gligor Adriana



(2) Coordonatorul activității cabinetului medical este medicul, care are obligația de a stabili programul cadrelor medicale aflate în subordine, asigurându-se de respectarea atribuțiilor conform fișelor de post.

(3) Atribuțiile compartimentului medical sunt:

- să facă triajul epidemiologic zilnic
 - să depisteze și să izoleze elevii potențial bolnavi
 - să anunțe familiile copiilor bolnavi
 - să cunoască condiția medicală a fiecărui elev (alergii, comițialitate, etc.)
 - să realizeze la timp vaccinările
 - să acorde primul ajutor elevilor și personalului
 - să verifice starea de igienă din instituție
 - să asigure necesarul de materiale și medicamente
 - să urmărească efectuarea analizelor medicale obligatorii pentru personal
 - să participe la alcătuirea meniurilor elevilor
 - să aibă o evidentă clară a stării de sănătate a elevilor
 - să prevină și să depisteze în fază incipientă orice boală contagioasă
 - să însoțească acasă sau la spital elevii, la nevoie
 - să avizeze scutirile medicale
 - să păstreze o legătură permanentă cu alte foruri de profil
 - să se implice în obținerea autorizației sanitare de funcționare a instituției
- Medicul școlii face parte din Comisia Internă de Evaluare Continua.

TITLUL VII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCATIEI

Cap. 1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 61. Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în Școala Gimnazială Specială nr. 4 și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev. Este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socioeconomic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 62. (1) Înscrierea elevilor se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali. Pentru a fi înscrși în unitatea școlară, elevii trebuie să dețină un Certificat de orientare școlară și profesională pentru învățământ special, emis de CMBRAE/CJRAE.

(2) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 63. (1) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-



a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(2) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (1) unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 64. (1) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ. Calitate de elev se dovedește cu carnetul de elev vizat la începutul fiecărui an școlar.

Art. 65. (1) Prezența elevilor la fiecare ora de curs se verifică de cadru didactic care consemnează în catalog în mod obligatoriu fiecare absenta.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului de 7 zile de la reluarea activității elevului atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 66. Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 67. (1) Drepturile elevilor

✓ Învățământul de stat este gratuit și de el beneficiază orice cetățean român sau cetățean din țările uniunii europene, din statele aparținând spațiului economic european și din confederația elvețiană

✓ De aceleași drepturi beneficiază și persoanele care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România, minori străini/apatrizi, a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii.

✓ Pentru elevii minori părinții au dreptul să opteze pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma.

✓ Elevii au dreptul să beneficieze de educație de calitate prin aplicarea corectă a Planurilor –cadru pentru învățământ special, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea Programelor de intervenție personalizată în procesul instructiv-educativ și terapeutic-compensator.

✓ Părinții/tutorii legali au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDS aflate în oferta educațională a școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

✓ Preșcolarii și elevii Scolii Gimnaziale Speciale nr.4 au dreptul la evaluare obiectivă și corectă, părintele/tutorele are dreptul de a contesta rezultatele evaluării și poate solicita în termen de 5 zile justificarea evaluării de către cadru didactic care a realizat-o.

✓ Părintele poate solicita reevaluarea elevului care va fi realizată de două cadre didactice desemnate de conducerea școlii. Dacă diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de 1 punct contestația este respinsă. În cazul acceptării contestației directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale și trece nota acordată în urma contestației.

✓ Elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită

✓ Elevii au dreptul la bilete cu prețuri reduse pe baza carnetului de elev, vizat la zi

✓ Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, palate ale copiilor, cluburi, baze sportive, tabere

✓ Elevii cu performanțe deosebite pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației

(2) Obligațiile elevilor

• Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti și de a-și însuși cunoștințele prevăzute în programele de studiu sau PIP.

• Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă în școală și în afara ei.

• Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile țării, R.O.F.U.I.P., prezentul Regulament intern, regulile de circulație, pe cele cu privire la apărarea sănătății, siguranței în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, protecție civilă și protecția mediului, prevenirea și combaterea violenței.

• Părăsirea școlii de către elevi după debutul sau înainte de finalizarea programului este posibilă numai pe baza cererii scrise sau comunicării telefonice a părinților, cu excepția situațiilor de forță majoră.

• În cazul în care apare o situație conflictuală între elevi sau între un elev și un angajat al școlii, elevul are obligația să anunțe dirigențele, profesorul de la clasă sau conducerea școlii.

(3) Elevilor le este INTERZIS să :

• distrugă documentele școlare

• deterioreze bunurile din patrimoniul unității școlare

• să dețină și să consume droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc

• să introducă în unitatea școlară orice fel de arme sau alte instrumente care pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți

• să introducă în unitatea școlară substanțe toxice sau explosive

• să posedă și să difuzeze materiale cu caracter violent, intolerant, obscen sau pornografic

• să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs

• să folosească aparate electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) în incinta școlii fără avizul unei persoane autorizate de conducerea școlii.

• să ceară sau să ofere bani cu titlu de împrumut

• să aibă ținută, comportamente și atitudini provocatoare

• să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi sau față de personalul unității de învățământ

• este interzis elevilor să sară peste gardul școlii sau pe geam

• este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală

(4) Daune



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii și, pe cale de consecință, trebuie să manipuleze bunurile puse la dispoziție de către școală cu cea mai mare atenție.

- Ori de câte ori, împotriva acestor prevederi, se produc daune, elevii trebuie să comunice aceasta nemijlocit conducerii școlii, diriginților, ori administratorului și vor colabora în consecință la acțiunile de întocmire a raportului, așa cum se prevede în cele ce urmează.

- Ori de câte ori școala este trasă la răspundere pentru daune create de elevi, persoane care lucrează în școală ori de terți, dauna este raportată la societatea responsabilă de asigurarea școlii.

- Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte etc. în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (este vorba de bucăți de pavaj desprinse din acesta, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

- Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

(5) Intimități indezirabile

- Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

- Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit datorită unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală), pe care elevul o consideră indezirabilă, acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului directorului.

- Reglementarea plângerilor este în responsabilitatea conducerii școlii și a inspectoratului școlar.

(6) Activități școlare

- În privința activităților care sunt organizate de școală, ori care sunt în responsabilitatea școlii părinții/tutorii vor fi întotdeauna informați de către școală.

- Invitarea persoanelor din afara școlii la aceste activități va fi permisă pentru fiecare dintre activitățile școlare de către conducerea școlii.

- În timpul activităților școlare sunt valabile regulile standard de comportament impuse de regulament.

- Armele și deținerea de droguri, ca și consumul acestora, sunt pe cale de consecință interzise în permanență. Consumul și deținerea de alcool este interzisă elevilor.

(7) Recompense și sancțiuni aplicate elevilor :

- Elevii care obțin rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense: evidențierea în fața colegilor clasei, a colegilor de școală, în fața consiliului profesoral; comunicare verbală sau scrisă adresată părinților în care se menționează faptele deosebite,

- Sancțiunile vor fi aplicate în funcție de gravitatea abaterilor, astfel : observație individuală, muștrare publică, eliminarea de la cursuri cu atribuirea de sarcini gospodărești pe măsura posibilităților fizice și psihice, muștrare scrisă, mutarea disciplinară la o clasă paralelă, scăderea notei la purtare (toate sancțiunile vor fi comunicate în scris părinților/reprezentantului legal),

- Sancțiunile aplicate elevilor, cu excepția observației individuale, sunt stabilite de către consiliul profesoral la propunerea consiliului clasei,



- Consiliul clasei menționează sancțiunea în registrul de procese verbale al clasei și în raportul pe care li înmânează consiliului profesoral,
- Muștrarea scrisă redactată de profesorul de la clasă, înregistrată la secretariatul unității este semnată de director și înmănată părinților/tutorilor legali,
- Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului,
- Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor și suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate
- În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.
- Împotriva unui elev care acționează contrar regulilor de comportament decent, ori contrar regulilor prevăzute prin regulamentul școlar și regulamentul școlii se vor lua măsuri administrative, educative și, în caz extrem, eliminarea ori exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare. Părinții/tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.
- Elevului care nu da curs regulilor aplicabile în școală i se pot aplica măsuri disciplinare. Autoritatea de a aplica o sancțiune elevului revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor, consiliului profesoral al școlii și consiliului de administrație al școlii.
- Personalul administrativ ori tehnic nu sunt autorizați să aplice o sancțiune, dar au dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.
- Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate înainta această obiecție pentru luarea unei decizii dirigintelui, conducerii școlii etc.
- În ceea ce privește stabilirea unei măsuri disciplinare, trebuie să existe o relație de proporționalitate între cauza care a dus la stabilirea măsurii și severitatea măsurii. Evaluarea acesteia rămâne la latitudinea conducerii școlii.

Cap. 2. Activitatea educativă nonformală (Extracurriculară și extrascolară)

Art. 68. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(3) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(4) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(5) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



(6) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de preșcolari/elevi, de către educator/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.

(9) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(10) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(11) Evaluarea activității educative extrașcolare este realizată de coordonatorul pentru proiecte și programe, prin raportul anual realizat care constituie parte a evaluării instituționale.

Cap. 3.1. Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 69. (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

(2) Evaluarea se concentrează pe competente/obiective, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Evaluarea rezultatelor la învățării se realizează în mod ritmic, conform legii.

(4) În perioadele de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației se urmărește:

- ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- stimularea antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- stimularea pregătirii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor capabili de performanță înaltă.

(5) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizat pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 70. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;



g) probe practice;

h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director

(2) În învățământul primar, la clasele I - a IV-a, în cel gimnazial, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe an.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 71. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare,

b) calificative – în clasele I-IV și pentru elevii cu deficiente grave, severe, profunde sau asociate,

c) note de la 1 la 10 în clasele V-VIII – clase pentru elevi cu deficiențe mintale moderate sau ușoare.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneala albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Prin excepție, la nivelul preșcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observații, iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.

(4) Calificativele/notele acordate se comunica în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acorda.

(5) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut mai sus, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Cap.3.2. Încheierea situației școlare

Art. 72. (1) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

(3) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(5) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 73. (1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 74. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

(2) Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(3) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc

Art. 75. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 76. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 77. (1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 78. Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 79. Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

Art. 80. (1) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art. 81. (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 82. (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(3) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(4) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 83. (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Consiliul profesoral din unitatea de învățământ de stat, validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respective Bine.

(4) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(5) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(6) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr.



272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Cap.3.3. Echivalarea studiilor efectuate în străinătate

Art. 84. (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care face parte și directorul.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată mai sus vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisie.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10) În contextul prevăzut mai sus inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în



care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute mai sus. Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migrați li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

Cap. 4. Examenele organizate în cadrul Școlii Gimnaziale Speciale nr.4

Art. 85. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar.

(4) Pentru desfășurarea examenelor exista 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regula, doua din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(5) Directorul stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componenta comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Sesiunea de corigente are un președinte și cate doua cadre didactice examinatoare. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(6) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau după caz specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.



(7) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul gimnazial, din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte.

(8) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(9) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt intrigi. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(10) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul sau global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei 2 examinatori.

(11) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(12) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(13) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar, constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(14) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(15) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Cap. 5. Transferul beneficiarilor primari ai educației

Art. 86. (1) Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă în baza certificatului de evaluare și orientare școlară și profesională elaborat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE/CMBRAE. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.



Art. 87. (1) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar

(2) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers

(3) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar.

(4) Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 88. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: EVALUAREA UNITATILOR DE ÎNVĂȚĂMÎNT

Art. 89. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 90. (1) **Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ** reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare - învățare - evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.



Evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 91. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Școala Gimnazială Specială nr.4 și este centrată preponderent pe rezultatele procesului instructiv-educativ și educațional terapeutic în scopul ameliorării, compensării și recuperării deficiențelor elevilor.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(3) În conformitate cu prevederile Legii nr. 87/2006, la nivelul Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC). Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(4) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile din învățământul preuniversitar cuprinde:

- a) 1-3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de consiliul profesoral;
- b) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c) un reprezentant al părinților, în cazul învățământului preșcolar, primar, gimnazial sau liceal;
- d) un reprezentant al consiliului local;

(5) Pe baza legislației în vigoare Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(6) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(7) Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(8) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Școala Gimnazială Specială nr.4.

TITLUL IX: PARTENERII EDUCATIONALI

Cap. 1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 92. (1) Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil.

(3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu



salariatul scolii. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

Cap. 2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 93. (1) Potrivit prevederilor legale părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau reprezentantului legal va fi consemnată în caietul educatorului puericultura/ educatoarei/învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(10) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(11) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Cap. 3. Adunarea generală a părinților

Art. 94. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.



(1) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(2) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

(3) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Cap. 4. Comitetul de părinți

Art. 95. (1) La nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

(6) Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

(7) Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.



Cap.5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 96. (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(7) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(8) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(9) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(10) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 97. (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală; e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specific minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile



nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului "Școala după școală".

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

Cap. 6. Contractul educațional

Art. 98. (1) Unitatea de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

(5) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(6) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(7) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

(8) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Cap. 7. Școala și comunitatea

Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 99. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

(2) Școala Gimnazială Specială nr. 4 poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultura, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

(3) Școala Gimnazială Specială nr. 4, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultura, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(4) Școala Gimnazială Specială nr. 4, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber.

(5) Școala Gimnazială Specială nr. 4 încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, politie, jandarmerie, instituții de cultura, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțional /planul de acțiune al unității de învățământ.

(6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

Cap. 8. Siguranță școlară și climat școlar optim

Art. 100. (1) Reguli școlare generale

✓ Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță;

✓ Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor;

✓ Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, personalul școlii și restul cetățenilor. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.

✓ Elevii se vor asigura că nu vor crea disconfort pentru locuitorii din zona școlii, nici în pauzele dintre ore și nici după încheierea orelor de curs.

✓ Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea instrumentelor prin care o altă persoană poate fi vătămată, alcool, droguri și/sau brichete este interzisă în școală.

✓ Insultarea și/sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală.

✓ Fumatul este interzis în incinta școlii.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ SPECIALĂ NR. 4

Str. Cap. Grigore Marin, nr. 42-44, Sector 4 - București

Telefon: 021.334.36.17

Site: www.scoalaspeciala4.ro

Fax: 021.334.36.17

Email: gimnazialaspeciala4@gmail.com

- ✓ În interiorul școlii este interzisă utilizarea mijloacelor sonore (de exemplu, walkman, telefon mobil)
- ✓ Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară propusă/acceptată de școală.
- ✓ Elevii trebuie să cunoască și să respecte regulile și consecințele acestora în privința absențelor, întârzierilor și exmatriculărilor.
- ✓ Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- ✓ Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- ✓ În perioadele de risc epidemiologic, elevii, părinții și personalul școlii vor respecta regulile impuse/recomandate de autoritățile competente (ex: obligativitatea purtării măștii, distanțarea socială, etc..).

(2) Utilizarea computerului / internetului

- ✓ Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplica și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.
 - ✓ Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise.
 - ✓ Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/tutorii acestuia.
 - ✓ Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
 - ✓ Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii. Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere.
 - ✓ Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora
 - ✓ Elevii pot utiliza gratuit computerele școlii menționate în cele de mai sus pentru culegerea de informații de pe internet.
 - ✓ Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiului.



TITUL X: DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 101. (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(2) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(3) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

(4) În Școala Gimnazială Specială nr. 4 se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 102. (1) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

(2) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării/avizării acestuia în Consiliul Profesoral al Școlii Gimnaziale Speciale nr. 4, respectiv în Consiliul de Administrație al școlii.

(3) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

Art. 103. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Școala Gimnazială Speciala nr.4.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Școlii Gimnaziale Speciale nr.4, București

(3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

(4) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul școlii. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și al elevilor în termen de maxim 30 zile de la efectuare.

Prezentul regulament a fost dezbătut ședința Consiliului profesoral din 19.09.2022 și în ședința Consiliului reprezentativ al părinților din 16.09.2022.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație din 20.09.2022 .

DIRECTOR,
Prof. Popa Sorin Valentin